e-SUS Atenção Básica

Manual de utilização do sistema

PERFIL RECEPÇÃO

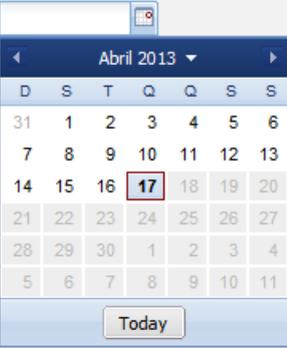
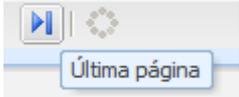
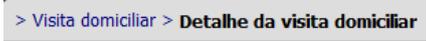
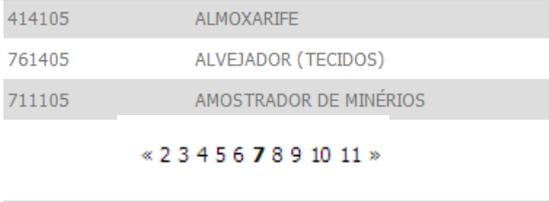
1. INTRODUÇÃO

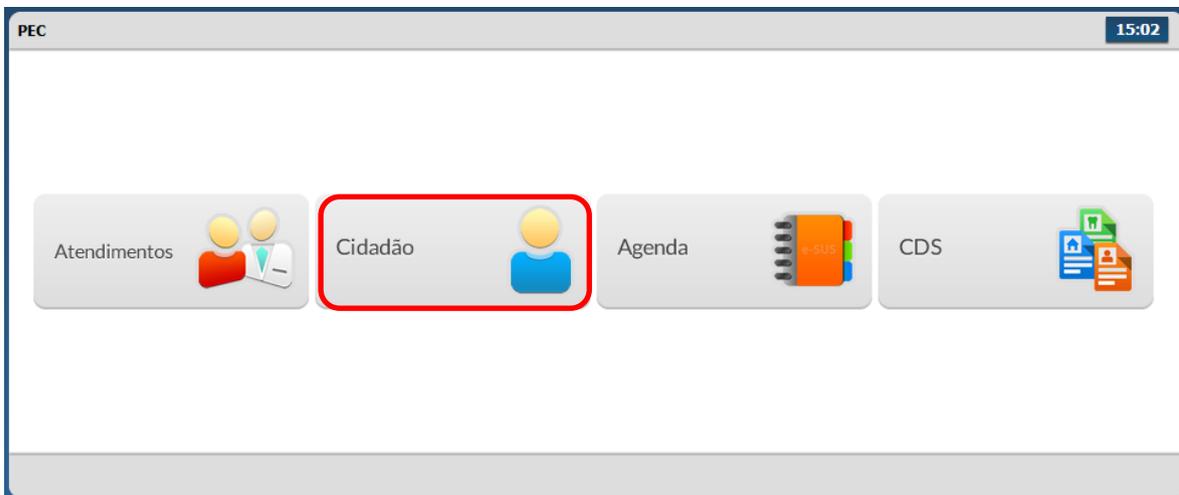
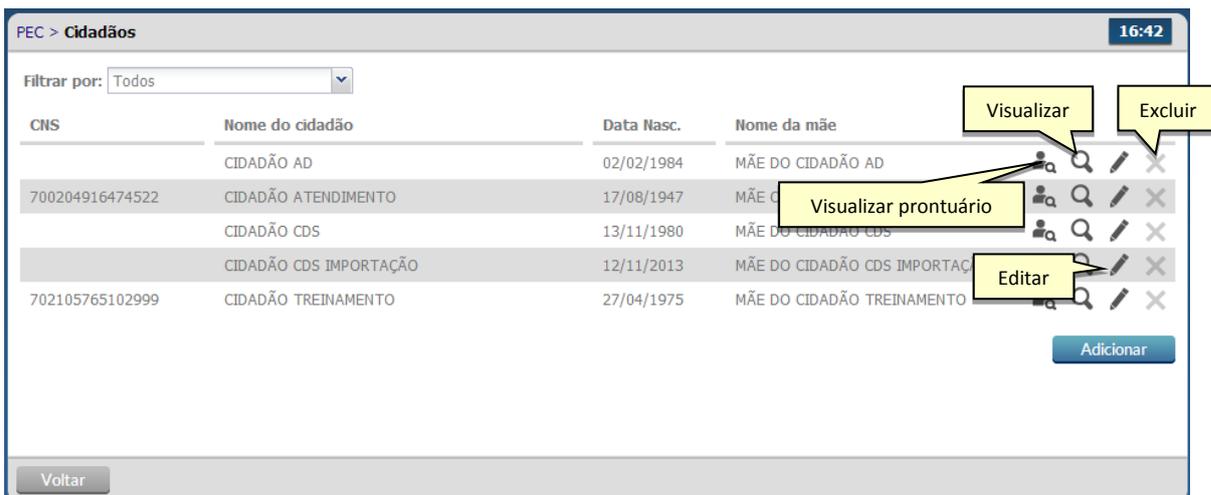
Este documento foi elaborado com base na versão 1.2 do sistema e-SUS AB com Prontuário Eletrônico do Cidadão.

São abordadas questões acerca do cadastro do cidadão, da agenda e do atendimento.

Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Recepção.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho.	CNES Equipe *
Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.	Turno * M T N
Múltipla escolha.	Gestante
Opção de única escolha.	Escuta Inicial / Orientação
Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada. • Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas ou . • Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta e selecionar o ano desejado.	
Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado. • Para avançar/retroceder: clicar na seta ou . • Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta ou . • Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta ou .	

Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.	Última página
Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.	09:00
Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.	Voltar
Navegação Estrutural: mostrada no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitado (em sequência). Permite navegar para tela anterior.	> Visita domiciliar > **Detalhe da visita domiciliar**
Paginação: mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas. • Para avançar/retroceder: clicar na seta » ou « . • O número da página selecionada fica em negrito.	414105 ALMOXARIFE 761405 ALVEJADOR (TECIDOS) 711105 AMOSTRADOR DE MINÉRIOS « 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 »

3. CADASTRAR CIDADÃO

- Clique na opção “Cidadão”.

- Será apresentada a lista dos cidadãos previamente cadastrados ou importados do CDS.

3.1 Visualizar prontuário

- Clicar no botão “Visualizar prontuário” do cidadão desejado.
- Será apresentada a folha de rosto com um resumo referente a atendimentos e outras informações do cidadão selecionado.

- Para visualizar os dados cadastrais do cidadão, clique na aba "Dados Cadastrais".
- Para visualizar as fichas CDS do cidadão, clique na aba "Fichas CDS".

- Para visualizar detalhadamente cada item da ficha CDS clique no botão "Visualizar" .

3.2 Adicionar um cidadão

- Clique na opção "Adicionar" Adicionar.
- Será apresentada a tela abaixo para cadastro do cidadão

3.3 Editar um cidadão

- Clique na opção "Editar" do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão previamente cadastrado em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão "Salvar"

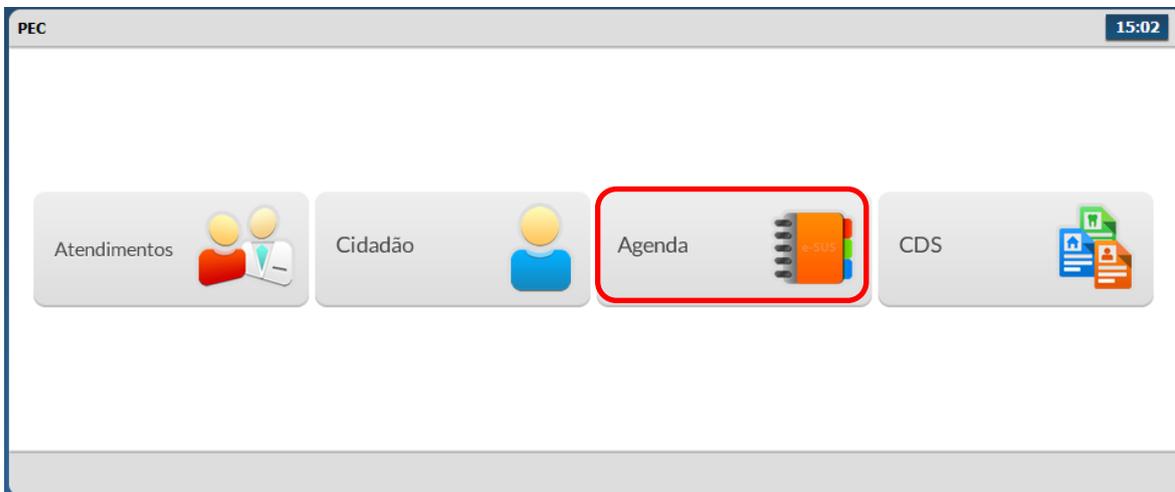
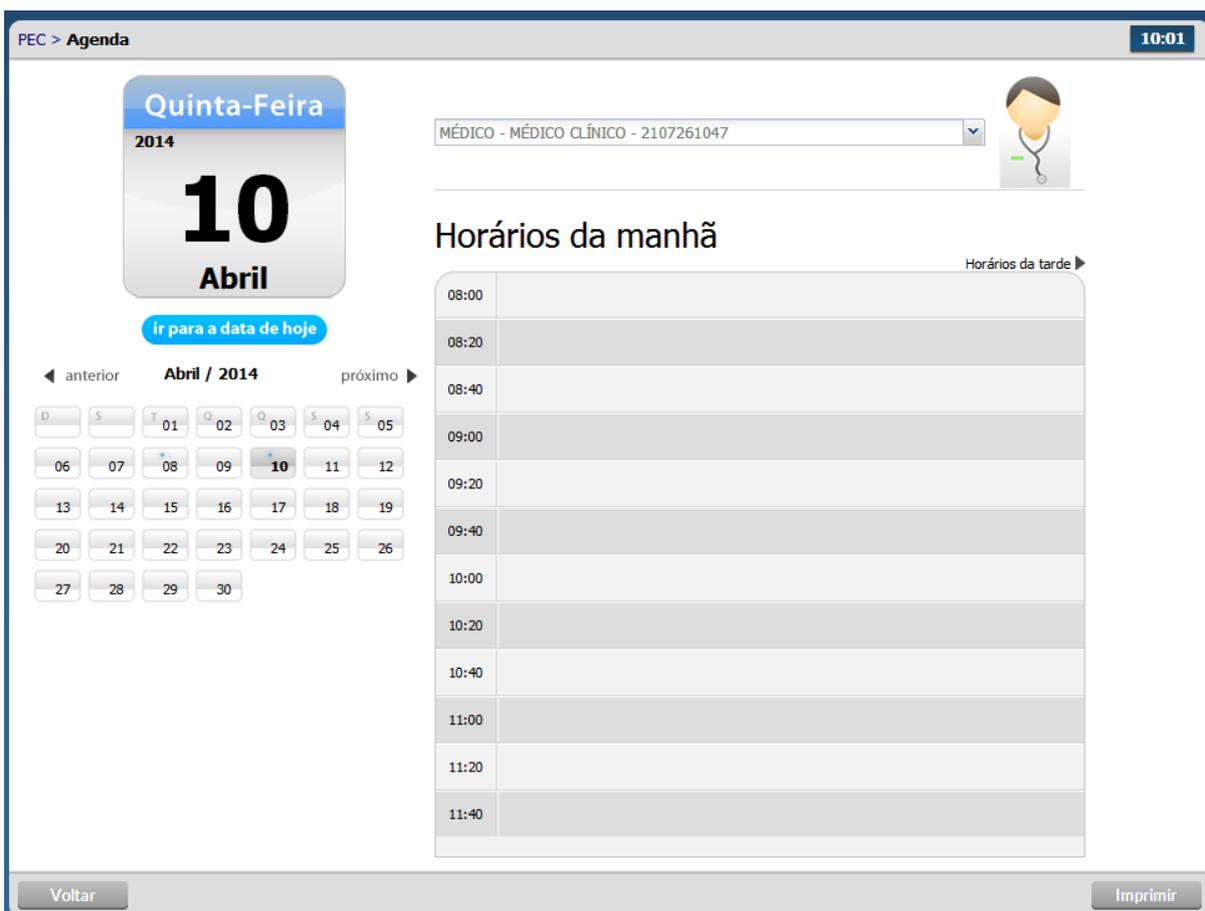
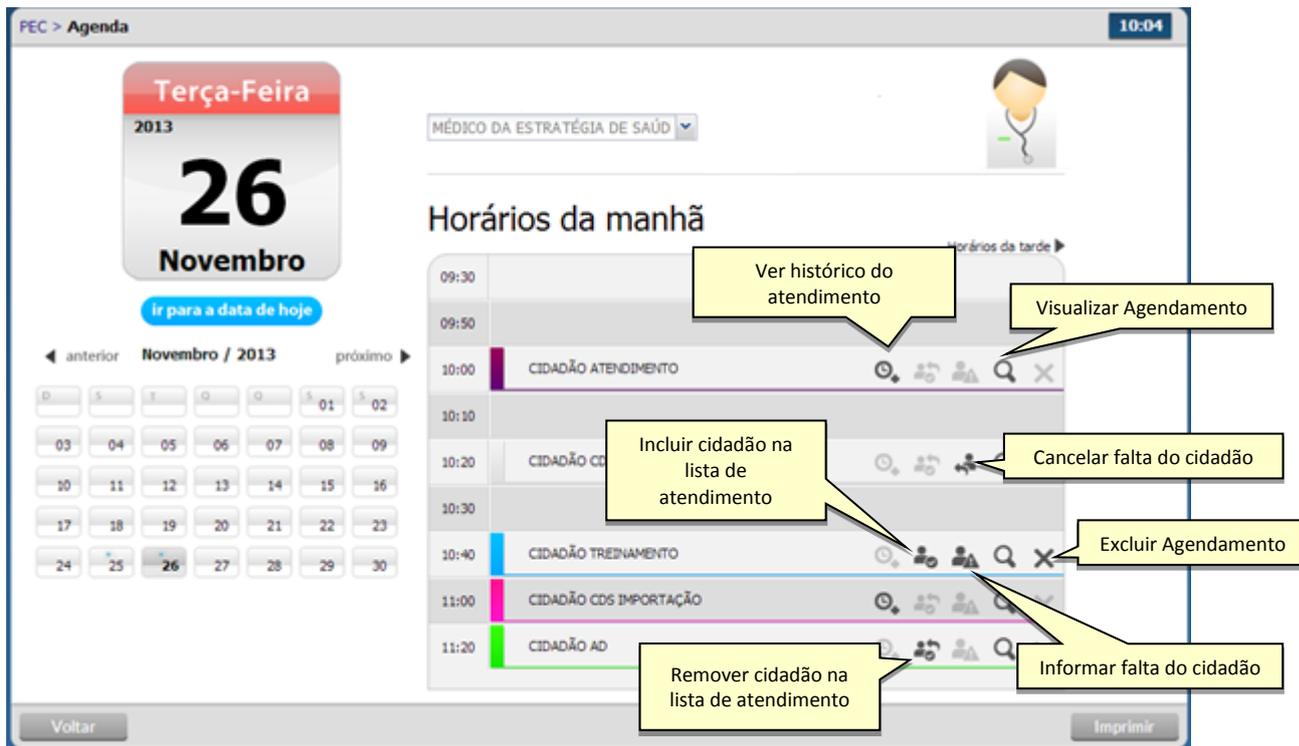
3.4 Excluir um cidadão

- Clique na opção "Excluir" do cidadão desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

3.5 Visualizar um cidadão

- Clique na opção "Visualizar" do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão escolhido somente para visualização

4. AGENDAR CONSULTAS

- Clique na opção “Agenda”.

- Será apresentado um calendário para realização do agendamento das consultas.

4.1 Agendar uma consulta com hora marcada

- Selecione a data do agendamento. Para selecionar o mês clique no campo “Próximo” ou “Anterior”. Para selecionar o dia clique no dia do calendário.
- Selecione o “Profissional” que deseja agendar a consulta.
- Clique no campo ao lado da hora, o sistema irá mostrar a tela abaixo para a escolha do cidadão.

- Selecione o cidadão e clique em salvar.
- O nome do cidadão será incluído na agenda com a cor **“azul”** e com legenda “Agendado”.
- Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone “Cadastrar novo cidadão” e preencha dados solicitados.

4.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos

- Clique no ícone “Incluir cidadão na lista de atendimentos” .
- O cidadão será incluído na lista de agendamento com a cor verde e com legenda “Aguardando atendimento”.

4.3 Informar a falta do cidadão

- Clique no ícone “Informar falta do cidadão” .
- O cidadão não poderá ser atendido e ficará com registro indicando falta. Esse procedimento pode ser cancelado somente no dia do atendimento clicando no ícone “Cancelar falta do cidadão” .

- O nome do cidadão será visualizado na agenda com a cor **“cinza”** e com legenda “Não compareceu”.

4.4 Excluir o cidadão da agenda

- Clique no ícone “Excluir” ✕. Se o horário do atendimento já passou não é permitido excluir.

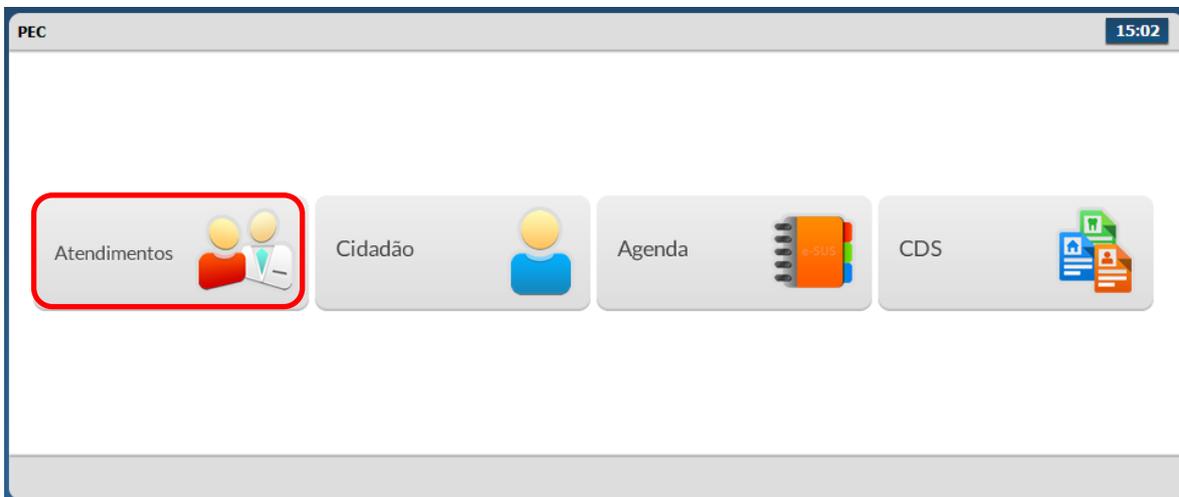
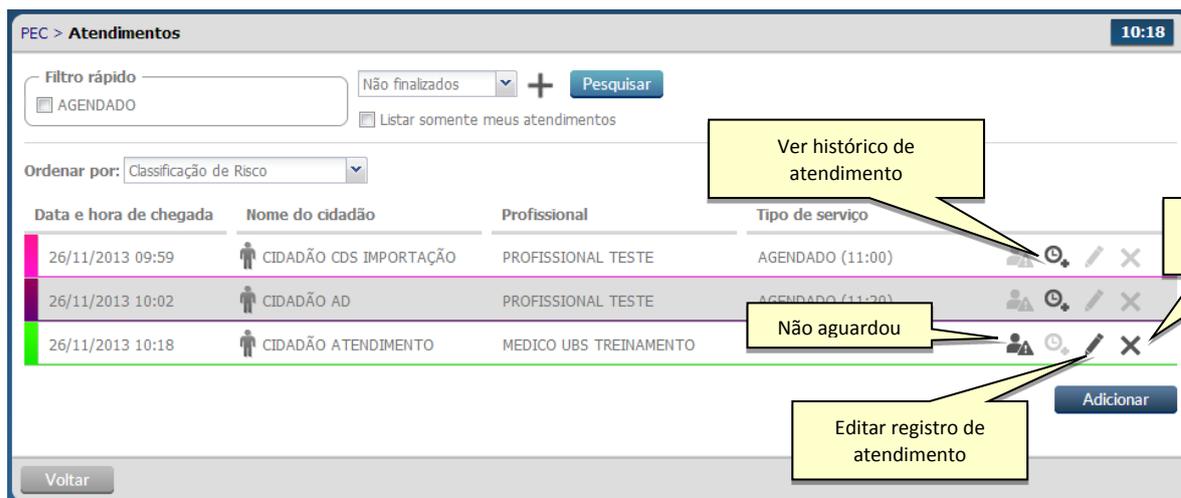
4.5 Visualizar agendamento

- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

4.6 Visualizar histórico de atendimento

- Clique no ícone “Visualizar histórico de atendimento” .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para aquele cidadão

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.

5.1 Incluir cidadão sem consulta agendada

- Clique no botão "Adicionar".

- Selecione o cidadão. Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" .
- Selecione o profissional, somente se o atendimento for para um profissional específico, e/ou selecione o "Tipo de Atendimento".

5.2 Excluir o registro de atendimento

- Clique no ícone "Excluir" . Se o horário do atendimento já passou, se o cidadão já está sendo atendido ou ouvido não é permitida a exclusão do atendimento.

5.3 Ver histórico do atendimento

- Clicando no ícone "Ver histórico do atendimento" será apresentado o histórico do atendimento do cidadão escolhido dentro da unidade básica de saúde

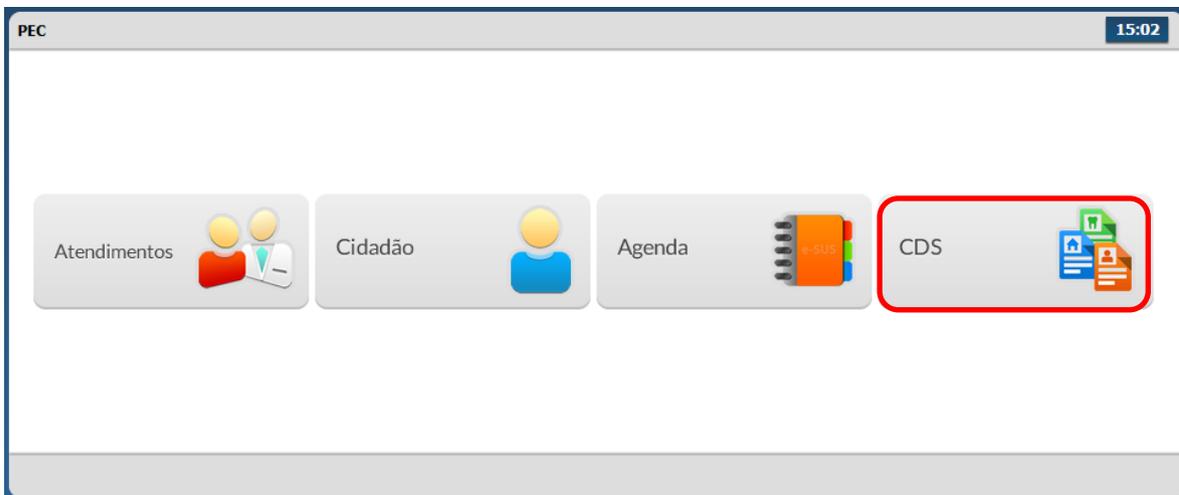
5.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta

- Clique no ícone "Não aguardou"
- O atendimento do cidadão passará para o status de "Não aguardou atendimento" ficando na cor cinza. O mesmo poderá voltar a lista de atendimento clicando no ícone "Retornar o cidadão para a lista de atendimento" .

5.5 Editar registro de atendimento

- Caso seja necessário remover/alterar o profissional ou cidadão do atendimento, clique no ícone "Editar registro de atendimento" .
- Altere as informações desejadas e clique no botão "salvar"

6. VISUALIZAR COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS

- Clique na opção "CDS".

- Serão apresentadas as opções de fichas para CDS disponíveis no sistema

- Ao clicar na opção desejada serão apresentadas as informações de CDS cadastradas ou importadas até o momento.

7. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?

Ligue no Disque Saúde/Ouvidoria – 136

Cadastre-se na Redecorpsus por meio do endereço http://redecorpsus.saude.gov.br e solicite seu acesso ao espaço de trabalho "Capacitação e-SUS AB"

-
-